



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

---

शिमला, शुक्रवार, 27 दिसम्बर, 2002/6 पौष, 1924

---

हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय

अधिसूचना

शिमला-171004, 27 दिसम्बर, 2002

संख्या 1-94/98-वि०स०.—हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली के सप्तम् संस्करण (जनवरी-2002) के नियम 346 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए अध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय नियम-2002 संलग्न अनुबन्ध “क” के अनुरूप बनाते हैं।

हस्ताक्षरित/-  
सचिव,

हिमाचल प्रदेश विधान सभा।

## हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय नियम, 2002

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(i) यह नियमों के नाम हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय नियम-2002 कहलावेंगे

(ii) यह नियम तत्काल लागू समझे जायेंगे।

2. परिभाषाएं.—(i) "विधान सभा पुस्तकालय" से डा० यशवन्त सिंह परमार पुस्तकालय अभिप्रेत है।

(ii) "अध्यक्ष" से हिमाचल प्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष अभिप्रेत है।

(iii) "सदस्य" से पुस्तकालय के सेल में जो भी पंजीकृत है अभिप्रेत है।

(iv) "सचिव" से सचिव विधान सभा अभिप्रेत है।

(v) "सचिवालय" से विधान सभा सचिवालय अभिप्रेत है।

3. कार्य अवधि.—अवकाश के दिनों को छोड़कर पुस्तकालय प्रत्येक दिन 10.00 बजे प्रातः से 5.00 बजे सायं तक खुला रहेगा।

4. पुस्तकालय में प्रवेश.—(1) पुस्तकालय में प्रवेश निम्न के लिए होगा :—

(क) हिमाचल प्रदेश के सभी मन्त्रीगण तथा हिमाचल प्रदेश विधान सभा के सदस्य।

(ख) हिमाचल प्रदेश के संसद सदस्य।

(ग) हिमाचल प्रदेश विधान सभा सचिवालय के अधिकारी एवं कर्मचारीगण।

(घ) (i) हिमाचल प्रदेश विधान सभा के पूर्व सदस्य तथा हिमाचल प्रदेश के पूर्व संसद सदस्य।

(ii) हिमाचल प्रदेश विधान सभा के पूर्व अधिकारी एवं कर्मचारीगण।

(iii) विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालयों के प्राध्यापक, कानून विशेषज्ञ तथा अन्य संस्थानों के अधिकारीगण जिनके कार्यालय शिमला में स्थित हैं (विभागाध्यक्ष द्वारा सिफारिश करने पर ही) उनको विधान सभा पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति होगी।

उपरोक्त श्रेणियों के अतिरिक्त अध्यक्ष द्वारा विशेष परिस्थितियों में किसी अन्य को भी पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति दी जा सकती है।

5. पुस्तकालय का उपयोग.—(i) नियम 4 (1) के क, ख, ग में वर्णित सभी विधान सभा पुस्तकालय का उपयोग कर सकेंगे। नियम 4 के घ (i), (ii) में वर्णित विधान सभा के भूतपूर्व सदस्य, हिमाचल प्रदेश के पूर्व संसद सदस्य तथा विधान सभा के भूतपूर्व अधिकारी एवं कर्मचारीगण को पुस्तकालय से पुस्तकें नहीं दी जाएंगी लेकिन यदि वह पुस्तकालय की सदस्यता का शुल्क नियम 6 के अर्न्तगत देते हैं तो उनको एक समय में 2 पुस्तकें संदर्भ हेतु ही दी जा सकती हैं।

(ii) विधान सभा सत्र की अवधि में पुस्तकालय के वाचनालय केवल विधान सभा के सदस्यों के लिए ही आरक्षित होंगे।

6. सदस्यता.—(i) नियम-4 के घ (i) और (ii) में वर्णित श्रेणी के सदस्य अधिकारी एवं कर्मचारीगण विधान सभा पुस्तकालय का 300/- रुपये शुल्क देकर सदस्य बन सकते हैं।

(ii) सदस्यता शुल्क तभी वापिस किया जायेगा जबकि हिमाचल प्रदेश विधान सभा पुस्तकालय को उससे कुछ भी देय नहीं होगा।

(iii) नियम-4 के घ (iii) में वर्णित श्रेणी के अधिकारी एवं कर्मचारीगण 700/- रुपये सदस्यता शुल्क देकर अतिथि सदस्य के रूप में पुस्तकालय में पंजीकृत हो सकते हैं। सदस्यता शुल्क तभी लौटाया जाएगा जब कि उनसे विधान सभा पुस्तकालय को कुछ भी देय नहीं होगा।

7. पुस्तकालय का उपयोग करने सम्बन्धी शर्तें.—(क) पुस्तकालय में बिल्कुल शान्ति बनाई रखनी होगी।

(ख) लाठी, छत्री, शस्त्र, समाचार पत्र, निजी पुस्तकें तथा अन्य कोई भी व्यक्तिगत सामान पुस्तकालय भवन में लाना मना है। व्यक्तिगत सामान मुख्य द्वार पर जमा करना होगा।

(ग) पुस्तकालय परिसर के अन्दर थूकना, पान आदि चबाना, धूम्रपान करने व खाना खाने की पूर्ण मनाही है।

(घ) पुस्तकालय के रीडिंग हाल में मोबाईल, पैजर इत्यादि की पूर्ण मनाही है।

(ङ) जो भी पुस्तक/पत्रिका या अन्य प्रलेख किसी सदस्य द्वारा पुस्तकालय से उपयोग हेतु ली जायेगी, तो उसमें कुछ भी लिखने, मार्क करने या खराब करने की अनुमति नहीं होगी तथा इस बात को मुनिश्चित किया जाये कि जिस हालत में पुस्तकें/पत्रिका या अन्य प्रलेख पुस्तकालय से लिए जायें उसी हालत में वापिस लौटाया जायें। यदि ऐसा करने में कोई असफल रहता है तो उससे उस पुस्तक की या प्रलेख का पूर्ण मूल्य वसूल किया जायेगा।

(च) जो भी पुस्तकें/पत्रिका या अन्य कोई भी प्रलेख आदि पुस्तकालय से सन्दर्भ हेतु देखने के लिए ली जायें उन्हें पुस्तकालय परिसर छोड़ने से पूर्व सम्बंधित पुस्तकाध्यक्ष या उसके सहायक को वापिस करनी होगी।

(छ) पुस्तकें या किसी अन्य प्रलेख से फोटो स्टैंट करने की पूर्ण पाबन्दी होगी लेकिन सचिव की अनुमति से उसकी छाया प्रति निर्धारित राशि देने पर उपलब्ध करवाई जा सकती है।

8. पुस्तकालय का अन्वेषकों द्वारा उपयोग.—(i) पुस्तकालय का उपयोग अन्वेषक सचिव, विधान सभा द्वारा विशेष अनुमति प्रदान करने पर कर सकेगा। अनुमति प्राप्त करने के लिए शोधकर्ता को अपने विभागाध्यक्ष जिसके अधीन वह शोध का कार्य कर रहा है। उससे लिखित पत्र भी लाना होगा लेकिन विधान सभा सत्र के दौरान वह पुस्तकालय परिसर में प्रवेश नहीं कर सकेगा।

(ii) सचिव यह अनुज्ञा निम्न शर्तों पर देगा :—

(क) कोई भी पुस्तक/Periodical या अन्य कागजात विधान सभा पुस्तकालय से बाहर ले जाने की अनुमति अन्वेषक को नहीं दी जायेगी और यह केवल विधान सभा पुस्तकालय परिसर के अन्दर ही बैठकर उनका अध्ययन कर सकेगा पुस्तकालय परिसर छोड़ने से पूर्व सभी पुस्तकें/Periodical या अन्य कागजात सम्बंधित पुस्तकाध्यक्ष या उस सहायक को वापिस करेगा।

(ख) अन्वेषक को टंकण या अन्य किसी भी प्रकार की सहायता नहीं दी जायेगी।

(ग) अन्वेषण कर्ता को पुस्तकालय परिसर में प्रवेश पुस्तकालय प्रभारी की अनुमति से होगा।

9. समस्त Journal तथा Periodical जो पुस्तकालय के लिए क्रय किए जायेंगे उन्हें Journal तथा Periodical के रजिस्टर में पंजीकृत किया जायेगा। जिसकी प्रवृष्टि पुस्तकालय प्रभारी द्वारा अनुप्रमाणित की जाएगी।

10. समितियों के प्रतिवेदन, अन्य सरकारी प्रकाशन, विभिन्न विधान सभाओं के प्रतिवेदन, हिमाचल प्रदेश विधान सभा के प्रतिवेदन तथा राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा विभिन्न प्रकाशन जो कि पुस्तकालय में प्राप्त होंगे उन्हें रजिस्टर आट्रिब्यूट्स में पंजीकृत किया जायेगा।

11. पुस्तकों का जारी करना.—(1) पुस्तक के 15 दिन से अधिक अवधि के लिए पुस्तकालय से जारी नहीं की जाएगी परन्तु सचिव की अनुमति से निर्धारित अवधि को बढ़ाया जा सकता है। दुर्लभ पुस्तकों को जारी नहीं किया जायेगा परन्तु संदर्भ हेतु ऐसी पुस्तकें केवल पुस्तकालय में ही देखी जा सकती हैं :

परन्तु यदि पुस्तक/पुस्तकें (Rare) पुस्तकालय में वापस ही नहीं की जाती हैं तो उक्त पुस्तक की प्रचलित कीमत वसूल की जाएगी और ऐसे व्यक्ति की सदस्यता भी समाप्त की जा सकती है।

(2) किसी भी सदस्य को दो से अधिक पुस्तकें नहीं दी जायेंगी। परन्तु विशेष परिस्थितियों में दो से अधिक पुस्तकें पुस्तकालय प्रभारी की अनुमति से दी जा सकती हैं :

परन्तु विधान सभा सचिवालय के अधिकारी/कर्मचारी केवल सन्दर्भ के लिए दो से अधिक पुस्तकें निर्धारित अवधि से अधिक समय के लिए, जब तक उनकी आवश्यकता पुस्तकालय में न हो, रख सकते हैं।

(3) किसी भी सदस्य को जिन्होंने पहले की पुस्तकें निर्धारित अवधि के पश्चात् वापिस नहीं की हों तो उन्हें पुस्तकें पुनः नहीं दी जायेंगी।

(4) किसी भी सदस्य को संदर्भ की पुस्तकें तभी दी जा सकेंगी जब उनकी आवश्यकता सभा के सत्र के दौरान या समितियों की बैठकों के दौरान न हो। संदर्भ की पुस्तकें लेने के लिए सचिव की अनुमति आवश्यक होगी।

(5) कोई पुस्तक जो जारी की गई हो विधान सभा में नितान्त आवश्यकता की स्थिति में वापिस मांगी जा सकती है जिसे तुरन्त वापिस लौटाना होगा।

12 पुस्तकों को सुरक्षित रखने का उत्तरदायित्व.—(i) सदस्य जो पुस्तकालय से पुस्तकें लेगा वह इस बात को सुनिश्चित करें कि पुस्तकों को किसी भी प्रकार का नुकसान न हो।

(ii) पुस्तक लेने वाले पुस्तक लेने से पूर्व इस बात को सुनिश्चित करें कि पुस्तक बिल्कुल ठीक हालत में उसने प्राप्त की है।

13. पुस्तक के खो जाने या उसके खराब करने पर दण्ड.—यदि कोई भी सदस्य पुस्तकालय से कोई पुस्तक/पत्रिका या अन्य प्रलेख ले जाता है और वह उससे खो जाता है या खराब कर देता है तो वह उस पुस्तक/पत्रिका या अन्य प्रलेख को बाजार से क्रय करके उपलब्ध करवायेगा और यदि वह ऐसा करने में असफल होता है तो उससे उस पुस्तक/पत्रिका इत्यादि की प्रचलित कीमत वसूल की जायेगी परन्तु यदि वह पुस्तक किसी पुस्तक का खण्ड हो तो उससे पूर्ण खण्डों की कीमत वसूल की जायेगी।

14. **किताबों की वापसी**—किताबों को पुस्तकालय में वापसी के समय पुस्तकाध्यक्ष या उसका सहायक सम्बन्धित रजिस्टर या कार्ड में उसकी अपेक्षित प्रवृष्टि दर्ज करना सुनिश्चित करेगा।

15. **पुस्तकों का भौतिक सत्यापन**—पुस्तकालय में पुस्तकों के भौतिक सत्यापन हेतु हर वर्ष के आरम्भ में सचिव द्वारा किसी राजपत्रित अधिकारी को अधिकृत किया जाएगा। भौतिक सत्यापन रिपोर्ट अधिकृत अधिकारी द्वारा सचिव को प्रस्तुत की जाएगी जिस पर हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियमावली 1971 के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

16. **पुस्तकाध्यक्ष का उत्तरदायित्व**—पुस्तकालय के लिए क्रय की गई पुस्तकों सम्बन्धित रजिस्टर में दर्ज की जाएंगी जिसे पुस्तकालय प्रभारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा। सम्बन्धित पुस्तकाध्यक्ष इस बात को सुनिश्चित करेगा कि पुस्तकालय से कोई भी अनाधिकृत रूप से पुस्तक जारी न हो। यदि पुस्तकें भौतिक सत्यापन के पश्चात् कम पाई जाती हैं तो उसके लिए सम्बन्धित पुस्तकाध्यक्ष/सहायक पुस्तकाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

17. **पुस्तकालय में पत्रिकाओं/जनरल दैनिक समाचार पत्रों की संरक्षण अवधि :**

मैगजीन	.. दो वर्ष
जनरल	.. तीन वर्ष
समाचार पत्र	.. एक वर्ष

**टिप्पण**—दो हिन्दी व दो अंग्रेजी समाचार पत्रों की एक-एक प्रति बाईंड करके current पांच वर्ष के लिए सुरक्षित रखी जाए।

संरक्षण की उपरोक्त निर्धारित अवधि के पश्चात् पत्रिकाओं/जनरल/दैनिक समाचार पत्रों को वित्तीय नियमों के अनुसार नीलामी की जाए जिसकी प्रवृष्टि सम्बन्धित अभिलेख में भी की जाए।

18. **सुझाव पुस्तिका**—सदस्य जो पुस्तकालय का प्रयोग करता है वह अपने सुझाव, सुझाव पुस्तिका में जो कि पुस्तकालय प्रभारी के पास है, में दे सकता है। दिए गये सुझावों से सचिव को समय-समय पर अवगत करवाया जाए।

19. **पुस्तकालय के पुराने नियमों का निरस्त किया जाना**—पुस्तकालय के लिए जो पूर्व में नियम जारी किए गए हैं इन नियमों के लागू होने के तुरन्त पश्चात् निरस्त समझे जायेंगे।

